

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO (PSPC) VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - PSPC, Įstaiga) vidaus darbo taisyklės (toliau vadinamos Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Steigėjo patvirtintais įstatais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais (medicinos, higienos normomis), Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei Visagino savivaldybės teisės aktais, reguliuojančiais PSPC veiklą, patvirtintomis sveikatos priežiūros metodikomis, kitais poįstatyminiais aktais, normatyviniais dokumentais.

1.2. Be šių Taisyklių, PSPC darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas apibrėžia darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, PSPC direktoriaus įsakymai, Kokybės vadybos sistemos procedūros ir darbo tvarkos. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

1.3. Taisyklėse nurodyti reikalavimai yra privalomi visiems darbuotojams. Darbuotojai turi pasirašytinai susipažinti su Taisyklėmis priimant juos į darbą (sudarant darbo sutartį). Jau dirbantys darbuotojai turi būti supažindinti pasirašytinai susirinkimų metu.

1.4. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Įstaigos bendrą vidaus tvarką, apibrėžia darbuotojų ir besilankančių joje pacientų santykius ir elgesį.

1.5. Įstaiga veikia pagal sutartį su Panevėžio teritorine ligonių kasa, kuri apmoka apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu ir prisirašiusiems prie Įstaigos už suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu – už būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas sutartyje numatyta tvarka.

1.6. Taisyklių tikslas - užtikrinti teisingą ir racionalų darbo organizavimą, pilną ir efektyvų darbo laiko panaudojimą, siekiant kuo geriau organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

1.7. Taisyklės skelbiamos PSPC skelbimų lentoje, jos prieinamos visiems darbuotojams ir pacientams susipažinti.

II. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SAŲVOKOS

2.1. diagnostikos ir gydymo metodika – universitetų, mokslo tiriamųjų įstaigų, gydytojų profesinių draugijų parengtas, medicinos mokslo ir praktikos įrodymais pagrįstas dokumentas, kuriuo nustatomi bendrieji sveikatos sutrikimų ir ligų diagnozavimo ir gydymo principai;

2.2. įstaiga - įstaiga, teisės aktų nustatyta tvarka turinti teisę teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

2.3. pacientas – asmuo, kuris naudoja įstaigos teikiamomis paslaugomis, nepaisant to, ar jis sveikas, ar ligonis, ir, gaudamas šias paslaugas, turi teisės aktais nustatytas teises bei pareigas;

2.4. nepilnametis pacientas – pacientas iki 18 metų, išskyrus asmenis nuo 16 iki 18 metų, kuriuos teismas pripažino visiškai veiksniais (emancipuotais), kuris naudoja sveikatos priežiūros įstaigų teikiamomis paslaugomis, nepaisant to, ar jis sveikas, ar ligonis;

2.5. paciento atstovas – atstovas pagal įstatymą (tėvai, tėviai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą. Atstovą pagal pavedimą pasirenka pacientas, tai patvirtindamas savo parašu.

Atstovo pagal pavedimą įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Atstovai, veikdami paciento vardu, privalo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens dokumentus;

2.6. nemokamos paslaugos – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose, bei asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš Privalomojo sveikatos draudimo lėšų, kaip tai nustatyta Sveikatos draudimo įstatyme, ir dėl kurių įstaiga turi sutartį su teritorine ligonių kasa, bei teikiamos tokia tvarka, kokią numato teisės aktai;

2.7. mokamos paslaugos – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias susimoka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai arba juridiniai asmenys bei savarankiškos draudimo įstaigos taip, kaip numatyta teisės aktuose ar įstaigos direktoriaus įsakymuose.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS

3. Įstaiga turi teisę:

3.1. turėti sąskaitas banko įstaigose, savo antspaudą;

3.2. naudoti, valdyti, pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą bei disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų bei Įstaigos įstatų nustatyta tvarka;

3.3. gauti labdarą ir paramą;

3.4. teikti nemokamas ir mokamas paslaugas, nurodytas įstaigai išduotose licencijose;

3.5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;

3.6. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

3.7. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

3.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla;

3.9. Įstaigoje dirbantys asmens sveikatos priežiūros specialistai turi teisę pasirinkti vieną iš Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka aprobuotų diagnostikos ir gydymo metodikų bei technologijų.

IV. ĮSTAIGOS PAREIGOS

4. Įstaiga privalo:

4.1. organizuoti ir užtikrinti būtinosios medicinos pagalbos teikimą (būtinosios medicinos pagalbos mastą ir teikimo tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministro įsakymai);

4.2. užtikrinti, kad būtų įgyvendintos būtinosios visuomenės sveikatos priežiūros priemonės, nurodytos Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintame sąraše;

4.3. organizuoti ir teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotose licencijose;

4.4. užtikrinti, kad būtų naudojamos tik tokios sveikatos priežiūros technologijos, gaminiai ir priemonės, kurios yra aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;

4.5. užtikrinti, kad būtų tinkamai pildomos ir saugomos asmens sveikatos istorijos bei kita teisės aktais patvirtinta medicininė dokumentacija. Šių dokumentų originalai yra Įstaigos nuosavybė;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

4.7. užtikrinti vienodas pacientų teises į teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

- 4.8. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka privalo pateikti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę ją gauti arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę. Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą, atliekant paciento sveikatos ekspertizę, kai pacientas yra praradęs sąmonę ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui tik tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti;
- 4.9. užtikrinti, kad informacija apie pacientus valstybės institucijoms ar kitoms įstaigoms būtų teikiama teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją ir įstaigos steigėją apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkis, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
- 4.11. teikti nemokamas planines sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;
- 4.12. skelbti pranešimus, skelbimus ir kitą visuomenei reikalingą viešą informaciją apie Įstaigos veiklą internetiniuose puslapiuose ir rajono laikraščiuose;
- 4.13. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. informuoti savivaldybės vaikų teisių apsaugos tarnybą apie išaiškinto ar pastebėto smurto prieš vaikus atvejus;
- 4.15. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

V. PACIENTŲ PRISIREGISTRAVIMO PRIE ĮSTAIGOS TVARKA

- 5.1. Asmuo, norėdamas prisiregistruoti prie Įstaigos, užpildo bei pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“, forma Nr. 025-025-1/a.
- 5.2. Asmuo, pageidaujantis gydytis pas kitą Įstaigoje dirbantį gydytoją, pildo „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“, forma Nr. 025-025-2/a.
- 5.3. Prašymas pildomas, remiantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, jeigu tėvų nėra – globėjas.
- 5.4. Prašymas gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“, forma Nr. 025-025-1/a, ir „Prašymas gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“, forma Nr. 025-025-2/a, saugomi pas bendruomenės slaugytoją, aptarnaujančią prisirašiusį asmenį.
- 5.5. Pacientai pas gydytoją gali užsiregistruoti atvykę į Įstaigos registratūrą ar paskambinę į registratūrą – tai pačiai dienai arba išankstinei registracijai.
- 5.6. Gydytojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga, PSPC direktoriaus įsakymu skiriamas kitas gydytojas, jeigu pacientas nepasirenka kitaip.

VI. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS

- 6.1. Pacientai dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų į Įstaigoje dirbančius šeimos gydytojus, vidaus ligų gydytoją, vaikų ligų gydytoją, gydytoją chirurgą, gydytoją akušerį-ginekologą, odontologus kreipiasi be siuntimo. Prireikus minėti gydytojai pacientą nukreipia konsultacijai pas reikiamą specialistą.
- 6.2. Prisiregistravę prie Įstaigos pacientai gali kreiptis dėl būtinosios medicinos pagalbos, nemokamų ir mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų.

- 6.3. Neprisiregistravę prie Įstaigos pacientai gali kreiptis dėl būtinosios medicinos pagalbos ir dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų.
- 6.4. Pacientai pas gydytoją gali užsiregistruoti atvykę į Įstaigos registratūrą ar paskambinę į registratūrą – tai pačiai dienai arba išankstinei registracijai.
- 6.5. Pacientai, atvykę į Įstaigą, kreipiasi į registratūrą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: Lietuvos Respublikoje galiojantį pasą, asmens tapatybės kortelę arba gimimo liudijimą (ne vyresni nei 18 metų), išskyrus teisės aktais numatytus atvejus, kai pacientas gali kreiptis anonimiškai, t. y. neatskleidžiant asmens tapatybės. Pacientai gauna vizito lapelį, kuriame nurodyta priėmimo data ir laikas, gydytojo pavardė, kabineto numeris.
- 6.6. Registruodamiesi telefonu priėmimui pas gydytoją, pacientai registratūros darbuotojui nurodo vardą, pavardę ir gimimo datą. Pacientai privalo įsiminti ar užsirašyti registratūros darbuotojo nurodytą priėmimo pas gydytoją datą ir laiką bei gydytojo kabineto numerį.
- 6.7. Pacientui pageidaujant gydytoją galima išsikviesti į namus, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka. Iškvietimai į namus pas sunkiai sergančius pacientus registruojami gydytojo darbo metu tiesiogiai kreipiantis į gydytoją registratūros telefonu.
- 6.8. Dėl skubios medicinos pagalbos pacientai kreipiasi į greitosios medicinos pagalbos skyrių telefonu visą parą.
- 6.9. Teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas nepilnamečiams pacientams, privalo dalyvauti jų įstatyminiai atstovai, tačiau jie savo veiksmais neturi teisės trukdyti dirbančiam personalui.
- 6.10. Pacientai pas gydytoją priimami tik šiam priėmimui užregistruotu atitinkamu laiku. Jei pacientas pavėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimas nėra užtikrinamas.
- 6.11. Jei dėl svarbių aplinkybių gydytojas aptarnauja pacientą ilgiau negu tam pacientui paskirtas laikas, kiti pacientai priimami vėlesniu nei nurodyta registracijoje laiku.
- 6.12. Jei pacientas negali atvykti į priėmimą nustatytu laiku jis privalo apie tai pranešti paskambindamas telefonu į registratūrą ir susitarti dėl kito priėmimo laiko.
- 6.13. Gydytojui susirgus ir nesant galimybės aptarnauti iš anksto pas jį užsiregistravusius jo pacientus, pastarieji apie tai informuojami skambučiu, jei yra nurodę aktualų kontaktinį telefono numerį arba, esant galimybei, nukreipiami pas kitą tos pačios srities gydytoją.
- 6.14. Išankstinės registracijos atveju, paciento asmens sveikatos istoriją ir asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelę iš vakaro suruošia medicinos registatoriai.
- 6.15. Rytai, registratūroje paruoštus iš anksto prisiregistravusių pacientų medicininius dokumentus į gydytojo kabinetą nuneša slaugytojos, dirbančios su gydytojais. Atvykus pacientui be išankstinės registracijos, medicinos registраторius apie tai telefonu informuoja su gydytoju dirbančią slaugytoją, suruošia paciento medicininius dokumentus ir perduoda juos slaugytojai, kuri dokumentus nuneša į gydytojo kabinetą.
- 6.16. Prireikus, paciento medicininius dokumentus iš vieno gydytojo kabineto į kitą gali pernešti tik medicinos darbuotojai.
- 6.17. Pasibaigus gydytojo pacientų priėmimo laikui, asmens sveikatos istorijas ir asmens ambulatorinio gydymo apskaitos korteles medicinos darbuotojai gražina į registratūrą.
- 6.18. Įstaigos nedarbo metu pacientams medicininę pagalbą teikia Viešosios įstaigos Visagino ligoninės Priėmimo-skubios pagalbos skyriuje.
- 6.19. Pacientų kreipimosi į Įstaigą ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarką, be šių taisyklių, reglamentuoja ir kiti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai, Įstaigos kokybės vadybos sistemos dokumentai.

VII. MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

7.1. Įstaiga teikia mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurių teikimą ir apmokėjimą už jas reglamentuoja teisės aktai ir Įstaigos direktoriaus įsakymai. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta mokamų paslaugų teikimo ir apmokėjimo už jas tvarka bei kainos nurodomos informaciniuose stenduose bei Įstaigos elektroniniame puslapyje.

7.2. Jei pacientas nėra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos atvejus) už gydytojo konsultaciją, tyrimus ir kitas asmens sveikatos priežiūros paslaugas (pagal galiojančius paslaugų įkainius) jis turi susimokėti pats Įstaigos kasoje.

7.3. Jei pacientai, turintys teisę į nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, savo iniciatyva pasirenka brangiau kainuojančias paslaugas ar tyrimus bei diagnostines priemones, neįeinančias į būtinųjų priemonių sąrašą ligų diagnostikai, susimoka už paslaugas patys direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka bei Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais įkainiais.

VIII. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

8.1. Pirminio lygio nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos pagal sutartis su teritorine ligonių kasa sąlygas ir kvotas teikiamos visiems pacientams, kurie yra prisiregistravę prie Įstaigos gyventojų sąrašė ir teisės aktų nustatyta tvarka yra apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

8.2 Būtinoji medicinos pagalba teikiama kiekvienam besikreipiančiam į Įstaigą, nepriklausomai nuo jo gyvenamosios vietos ir socialinių garantijų. Jie priimami skubos tvarka ir pagalba jiems teikiama atsižvelgiant į Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą skubosios medicinos pagalbos mastą.

8.3. Nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas) teikiamos tik patikrinus, ar asmuo apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu.

IX. PACIENTO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas:

9.1. pacientas turi teisę į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;

9.2. pacientai turi teisę gauti nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kompensuojamas iš privalomojo sveikatos draudimo lėšų ar iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, kaip numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.3. pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesį;

9.4. pacientui turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminamosios priemonės, kad jis nekenktėtų dėl savo sveikatos sutrikimų;

9.5. pacientas turi teisę būti prižiūrimas ir numirti pagarboje;

9.6. pacientas negali būti gydomas ar jam teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatyta kitaip. Paciento atsisakymas įforminamas teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą:

10.1. pacientas teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą;

10.2. pacientas turi teisę pasirinkti sveikatos priežiūros specialistą. Sveikatos priežiūros specialisto pasirinkimo tvarką nustato Įstaigos direktorius;

10.3. įgyvendinant teisę pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą, paciento teisė gauti nemokamą sveikatos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka gali būti ribojama;

10.4. pacientas turi teisę į kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę. Įgyvendinant šią teisę, paciento teisė gauti nemokamą sveikatos priežiūrą Sveikatos apsaugos ministerijos ar jos įgaliotų institucijų nustatyta tvarka gali būti ribojama.

11. Teisė į informaciją:

11.1. pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;

11.2. pacientas turi teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją;

11.3. pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus;

11.4. informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba kai pacientas įstatymo nustatyta tvarka atsisako šios informacijos. Sprendimą neteikti pacientui informacijos, kuri gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, priima gydantis gydytojas, išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitokią tokio sprendimo priėmimo tvarką. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose. Tais atvejais, kai pranešimas būtų prielaida žalai pacientui atsirasti, visa numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui. Informacija pacientui pateikiama, kai išnyksta žalos atsiradimo pavojus;

11.5. siunčiant pacientą į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti išsamiai paaiškintas tokio sprendimo pagrindimas ir tolesnės sveikatos priežiūros tęstinumas. Gavęs tokią informaciją, pacientas patvirtina tai parašu.

12. Teisė nežinoti:

12.1. informacija apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę negali būti pacientui pateikiama prieš jo valią. Atsisakymą informacijos pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu. Informacijos pateikimo pacientui apribojimai netaikomi, kai dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims.

13. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:

13.1. paciento pageidavimu jam turi būti pateikti jo medicinos dokumentai. Medicinos dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicinos dokumentų priima gydantis gydytojas. Apie sprendimo neišduoti medicinos dokumentų priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose;

13.2. sveikatos priežiūros specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui įrašų jo medicinos dokumentuose prasmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga, sveikatos priežiūros specialistas per 15 darbo dienų turi ištaisyti, papildyti, užbaigti, panaikinti ir (ar) pakeisti. Sveikatos priežiūros specialisto ir paciento ginčą dėl įrašų jo medicinos dokumentuose ištaisymo, papildymo, užbaigimo, panaikinimo ir (ar) pakeitimo sprendžia Įstaigos direktorius;

13.3. su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai;

13.4. pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant ir leidus gydančiam gydytojui, paciento lėšomis Įstaiga administracijos darbo metu privalo padaryti ir išduoti Įstaigos patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas, taip pat išduoti diagnozės ir gydymo aprašymus. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą:

14.1. paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tuo atveju, jei tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti;

14.2. Įstaigos duomenys apie paciento buvimą Įstaigoje, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo ir slaugos priemonės įrašomi į nustatytos formos ir rūšių paciento medicinos dokumentus. Nustatant šių dokumentų formą, turinį ir naudojimo tvarką, turi būti užtikrinama paciento privataus gyvenimo apsauga;

14.3. visa informacija apie paciento buvimą Įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai;

14.4. konfidenciali informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodyta tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai, išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus. Pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems konfidenciali informacija negali būti teikiama. Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą, atliekantiems paciento sveikatos ekspertizę, be paciento sutikimo konfidenciali informacija gali būti suteikiama tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

15. Paciento teisė į anoniminę sveikatos priežiūrą:

15.1. teisę į sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, turi ne jaunesni kaip 16 metų pacientai, sergantys Sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinto sąrašo ligomis. Už sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, pacientas moka pats;

15.2. sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, kai neatskleidžiama asmens tapatybė, tvarką reglamentuoja Sveikatos apsaugos ministro patvirtinti įsakymai.

16. Teisė į žalos atlyginimą:

16.1. pacientas turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą. Žalos atlyginimo sąlygos ir tvarka nustatyta pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme, Civiliniame kodekse, Draudimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

16.2. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų ar dėl kokių nors kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių.

17. Pacientų pareigos:

17.1. pacientas privalo pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Įstaigos nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

17.2. pacientas privalo rūpintis savo ir savo nepilnamečių vaikų (įvairių, globotinių) sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su Įstaigos specialistais ir darbuotojais;

17.3. pacientai, norėdami gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinosios sveikatos priežiūros atvejus;

17.4. pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;

17.5. pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu;

17.6. pacientas privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą;

17.7. pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais Įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais;

17.8. pacientas privalo laikytis nustatytos registracijos ir priėmimo pas gydytojus tvarkos;

17.9. pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei;

17.10. pacientas privalo laikytis viešosios tvarkos Įstaigos patalpose ir teritorijoje: netriukšmauti, nerūkyti, nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, laikytis asmens higienos;

17.11. pacientas turi tausoti Įstaigos turta, už jo sugadinimą ar sunaikinimą atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

17.12. pacientas privalo informuoti Įstaigą (atvykęs į registratūrą) apie pasikeitusį adresą ar kitus kontaktinius duomenis.

X. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

10.1. Pacientui paprašius ir pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba paciento atstovavimo dokumentus, gydytojas turi informuoti apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

10.2. Neturint raštiško paciento sutikimo, informacija gali būti suteikta:

10.2.1. įstaigos darbuotojams, kurie gydo, tiria, registruoja pacientą;

10.2.2 nepilnamečio paciento tėvams arba globėjams, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos suteikimas gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams;

10.2.3. apie pavojingus paciento ketinimus, keliančius grėsmę jo paties ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei, - teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka turinčioms teisę gauti tokią informaciją;

10.2.4. reikalaujant teismui, prokuratūrai, policijai ar kitoms valstybės institucijoms, turinčioms teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti tokią informaciją.

10.3. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su pacientu ar jį filmuoti ar fotografuoti Įstaigoje ar jos teritorijoje gali tik informavę Įstaigos administraciją bei gavę to paciento sutikimą.

XI. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

11.1. Medicininiai dokumentai yra Įstaigos dokumentai ir yra saugomi registratūroje ar archyve. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės patys šių dokumentų laikyti (saugoti) ar išnešti iš Įstaigos.

11.2. Medicinos dokumentų nuorašai:

11.3. Dėl medicinos dokumentų nuorašų pacientas ar jo atstovas raštu kreipiasi į Įstaigos direktorių. Paciento iki 16 metų medicinos dokumentų nuorašų turi teisę prašyti jo atstovai. Prašantis medicinos dokumentų nuorašų pacientas privalo pateikti asmens tapatybės dokumentą,

atstovai – atstovavimą pagrindžiantį dokumentą ir paciento asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Prašyme nurodomas prašomo dokumento pavadinimas bei jo panaudojimo tikslas. Dokumento nuorašas turi būti padarytas per dvi darbo dienas. Dokumentų nuorašai daromi paciento lėšomis.

11.4. Dokumentų nuorašai fiziniams ar juridiniams asmenims išduodami tik esant raštiškam paciento, jo atstovo sutikimui, išskyrus atvejus, kai:

11.4.1. dokumentų nuorašų reikalauja asmenys, tiesiogiai dalyvaujantys gydant ar slaugant pacientą;

11.4.2. asmenys, atliekantys paciento sveikatos ekspertizę;

11.4.3. taip pat institucijos, kontroliuojančios sveikatos priežiūros veiklą;

11.4.4. teismas ir kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

11.5. Šios institucijos, norėdamos gauti dokumento originalą (arba kopiją), turi kreiptis į klinikos administraciją, pateikdamos antspauduotą ir pasirašytą institucijos vadovo prašymą ir dokumentų paėmimo aktą (protokolą, raštą). Prašyme turi būti nurodytas informacijos pobūdis bei jos panaudojimo tikslas.

11.6. Pacientui pateikus raštišką prašymą, jo lėšomis (pagal Įstaigoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius) gali būti daromos medicininių dokumentų kopijos ar jų išrašai.

11.7. Išrašai iš medicininių dokumentų daromi nemokamai, jei pacientą gydantis gydytojas siunčia jį tirti, konsultuoti ar gydyti į kitą gydymo įstaigą. Išrašuose turi būti pateikiama ne daugiau duomenų, negu būtina apibrėžtam tikslui pasiekti.

11.8. Pacientui prisiregistravus kitoje gydymo įstaigoje, jo Asmens sveikatos istorija tai gydymo įstaigai išsiunčiama pagal pastarosios raštišką prašymą.

XII. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ, PINIGŲ, DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA

12.1. Pacientai, besigydantys Įstaigoje neturi turėti dirbinių iš brangiųjų metalų bei pinigų.

12.2. Už paciento turimus vertingus daiktus, pinigus, mobiliuosius telefonus Įstaiga neatsako.

XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

13.1. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę Įstaigos direktoriui pateikti skundą.

13.2. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pacientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, šioje dalyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

13.3. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą.

13.4. Pacientas turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienus metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.

13.5. Įstaiga, gavusi paciento skundą, išnagrinėja ir raštu praneša pacientui nagrinėjimo rezultatus įstaigos „VŠĮ PSPC pacientų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo procedūroje Nr. PSPCN-KS-03“ nustatyta tvarka ir terminais.

13.6. Jeigu paciento netenkina Įstaigos atsakymas ar sprendimas, pacientas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

13.7. Pacientas savo atsiliepiumus, pageidavimus ar pasiūlymus dėl įstaigos darbo ar teikiamų paslaugų gali pateikti raštu, laišką įmesdami į dėžutę, kuri randasi prie Įstaigos registratūros, taip pat įrašydami atitinkamą įrašą į „Pacientų atsiliepiimų knygą“, kuri saugoma registratūroje arba pateikti elektroniniu laišku adresu www.visaginopspc skiltyje „atsiliepimai“.

XIV. PACIENTŲ SIUNTIMO IR PERKĖLIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS, TVARKA

14.1. Jeigu paciento tolesnis gydymas PSPC nėra pakankamas, jis siunčiamas tolimesniam gydymui ar konsultacijai į kitą sveikatos priežiūros įstaigą. Prieš perkeliant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, gydytojas išsamiai paaiškina pacientui tokio sprendimo pagrįstumą. Gavęs tokią informaciją, pacientas patvirtina parašu kortelėje. Už informacijos pateikimą atsakingas gydantis gydytojas.

14.2. Pacientai į kitas sveikatos priežiūros įstaigas perkeliami iškvietus greitąją medicinos pagalbą.

14.3. Pacientų perkėlimo į kitas sveikatos priežiūros įstaigas tvarka: Pacientas, jei jo sveikatos būklė gydytojo nuomone reikalauja intensyvaus papildomo gydymo, gali būti nukreipiamas į kitas stacionarines asmens sveikatos priežiūros įstaigas, išrašius siuntimą.

XV. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

15.1. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos Įstaigoje teikiamos:

15.2. Poliklinikoje – pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val.;

15.3. Darbuotojai dirba pamainomis pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus. Medicinos darbuotojų darbo grafikai skelbiami informacinėse lentose bei nurodomi ant kabinetų durų.

15.4. Iškvietimai į namus registruojami darbo dienomis poliklinikos registratūroje.

15.5. Budėjimas PSPC patalpose šeštadieniais pagal grafiką budintiems gydytojams kartu su dirbančioms slaugytojoms nuo 8,00 iki 14,00 val., be iškvietimų į namus aptarnavimo.

15.6. Įstaigos nedarbo metu asmens sveikatos priežiūros paslaugos prie jos prisiregistravusiems gyventojams teikiamos Viešosios įstaigos Visagino ligoninės Priėmimo-skubios pagalbos skyriuje.

15.7. Kiekvieną trečiadienį vyksta gydytojų gamybinis susirinkimas nuo 12.30 val iki 13.00 val. (šis laikas neskiriamas pacientų priėmimui).

15.8. Įstaigos medicinos darbuotojams, tiesiogiai aptarnaujantiems pacientus arba dirbantiems tomis pačiomis sąlygomis nustatoma sutrumpinta 38 darbo valandų savaitė pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.

15.9. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8⁰⁰ val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.; šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 str. išvakarėse, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

15.10. Įstaigos administracijos ir ūkio skyriaus darbuotojams nustatoma 40 valandų darbo savaitė.

15.11. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą arba pasilikti joje. Pacientai medicinos personalo pietų pertraukos metu neaptarnauja.

15.12. Įstaigos direktoriaus darbo grafikas derinamas su Steigėju.

15.13. Administracijos darbuotojo atskiru prašymu, direktoriaus įsakymu, gali būti leidžiama dirbti individualiu darbo grafiku.

15.14. Esant būtinumui, Įstaigos direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti vedama suminė darbo laiko apskaita.

XVI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

16.1. Priėmimo į darbą tvarka:

Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką PSPC reglamentuoja LR darbo kodeksas, teisės aktai ir šios taisyklės. Priimant į darbą darbdavys iš asmens privalo pareikalauti:

- * asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- * valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

* jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį nuo 14 iki 16 metų- gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų, ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą, raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą.

16.2. Priėmimo į darbą apribojimus gali nustatyti tik įstatymai. Jei priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamas dirbti asmuo pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, charakteristiką iš ankstesnės darbo vietos.

16.3. Darbdavys privalo sudaryti su darbuotoju raštišką darbo sutartį (pagal pavyzdinę, LR Vyriausybės 2003-01-28 nutarimu Nr.115 patvirtintą formą). Ją pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos nuostatais ir priešgaisrinio instruktažu. Darbo sutartis su darbuotojų sudaroma jeigu darbo sutarties šalys susitarė dėl sąlygų, numatytų LR darbo kodekso 95 straipsnyje:

16.3.1. darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio) ir darbo funkcijų, t.y. tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos ar tam tikrų pareigų;

16.3.2. darbo apmokėjimo sąlygų (mėnesinės algos ar kitų išmokų);

16.3.3. kitų sąlygų (sutarties termino, sezoninio ar nuotolinio darbo pobūdžio ir kt.). Nuotolinio darbo sutartis sudaroma, vadovaujantis DK;

16.3.4. papildomų sąlygų (darbo savaitės trukmės, kasmetinių atostogų trukmės, nuokrypių nuo normalių darbo sąlygų, išbandymo termino).

16.4. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.

16.5. Vienas abiejų sutarties šalių pasirašytas darbo sutarties egzempliorius pasirašytinai įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (leidimą arba darbo pažymėjimą).

16.6. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrąjį sutarties egzempliorių, įteikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (leidimą arba darbo pažymėjimą), išklausius pirminius instruktavimus.

16.7. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą darbuotoją su būsimo darbo sąlygomis, PSPC darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą (pareigybine instrukcija ir kt.).

16.8. Papildomiems darbams atlikti su įstaigos darbuotojais sudaromos atskiros darbo sutartys, dėl nepagrindinio papildomo darbo. Nepagrindinėje darbo sutartyje, išskyrus sąlygas, numatytas 16.3.p., būtina nurodyti darbų atlikimo terminus ir darbo režimą, nustatytą darbuotojo individualiame darbo grafike.

16.9. Priimant į įstaigą, esant būtinumui, kvalifikacijos egzaminai vykdomi pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimą „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų nustatymo ir egzaminų valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose vykdymo tvarkos patvirtinimo (Žin., 2003, Nr. 28-1138).

16.9.1. Atranka į konkursines pareigas vykdoma 2007m. kovo 21 d. LR Vyriausybės nutarime Nr. 301“Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms,

įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais nustatyta tvarka.

16.9.2. Kiekvienu atveju PSPC vadovo įsakymu sudaroma komisija dėl darbuotojų atrankos į darbą konkursinėms pareigoms.

16.10. Darbdavys neturi teisės be atskiros darbo sutarties reikalauti iš darbuotojo atlikti darbo sutartyje nesulygto darbo.

16.11. Darbo sutarties sąlygos yra keičiamos darbuotojo ir darbdavio raštišku susitarimu. Darbdavys raštu pasiūlymą apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą privalo pateikti darbuotojui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomo darbo sutarties sąlygų įsigaliojimo dienos. Jeigu darbuotojas per 10 darbo dienų raštu darbdavio neinformuoja, kad sutinka dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, laikoma, kad darbuotojas su darbo sutarties sąlygų pakeitimu nesutinka.

16.12. Draudžiama eiti PSPC administracijos pareigų sąrašė nurodytas pareigas ir tarnautojų ar specialistų pareigas asmenims, kuriuos sieja giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys, ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), jeigu jų darbas susijęs su vieno iš jų tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą.

16.13. Darbo sutartis baigiasi dėl darbuotojo mirties, likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo, nutraukus ją, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitais įstatymais.

16.14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturioliktą darbo dienų, o materialiai atsakingas asmuo - prieš trisdešimt darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

16.15. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu. Jeigu kita šalis sutinka su pasiūlymu, per 7 kalendorines dienas privalo apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą dėl sutarties nutraukimo. Šalys, susitarusios nutraukti sutartį, sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Jeigu kita šalis per 7 kalendorines dienas nepraneša apie sutikimą nutraukti sutartį, manoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas. Susitarime numatoma darbo sutarties nutraukimo data ir kitos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų išmokėjimo, nepanaudotų atostogų suteikimo ir kt.).

16.16. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis arba jeigu darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus.

16.17. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų, jeigu jis įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas įstaigoje. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos.

16.18. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant darbdavio sutikimui.

16.19. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, atsižvelgdamas į PSPC direktoriaus įsakymu sudarytos etikos komisijos rekomendaciją, iš anksto neperspėjęs darbuotojo:

* kai darbuotojas nerūpestingai atlieka savo pareigas arba kitaip pažeidžia darbo drausmę, jeigu prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikomos drausminės nuobaudos;

* darbuotojui vieną kartą šiurkščiai pažeidus darbo pareigas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 235 str.).

16.20. Darbuotojo nesutikimas pakeisti darbo sutartyje numatytą darbo vietą, darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas, jeigu tai nesuję su darbo masto, technologijos arba darbo organizavimo pakeitimais, taip pat su kitais gamybinės būtinybės atvejais, negali būti priežastis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva.

16.21. Darbdavio iniciatyva negali būti nutraukta darbo sutartis su darbuotojais, išrinktais į profsąjungų vadovaujančiuosius organus, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, kai nėra darbuotojų kaltės (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 str.), taip pat be išankstinio to organo sutikimo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 str.).

16.22. Ar patenkinti darbdavio prašymą duoti sutikimą atleisti darbuotojų atstovą, darbuotojų atstovaujамasis organas privalo nuspręsti per 14 dienų nuo prašymo gavimo dienos. Atstovaujамasis organas sutikimą ar nesutikimą atleisti darbuotoją iš darbo turi pateikti raštu. Jeigu per šį laikotarpį darbuotojų atstovaujамasis organas darbdaviui nepateikia atsakymo, darbdavys turi teisę nutraukti su darbuotoju sudarytą darbo sutartį.

16.23. Darbdavys turi teisę teismine tvarka užginčyti darbuotojų atstovaujamo organo atsisakymą duoti sutikimą atleisti darbuotojų atstovą iš darbo.

16.24. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip šešių mėnesių laikui, jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip 30 dienų iš eilės arba ji sudaro daugiau nei 60 dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga). Darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos. Ši data turi būti ne ankstesnė kaip 3 dienos nuo prašymo padavimo datos.

16.25. Tuo atveju, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva, darbdavys raštiškai įspėja darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš du mėnesius.

16.26. Darbuotojui, kuriam iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, neįgaliajam darbuotojui, auginančiam vaikus iki 14 metų, apie numatomą atleidimą iš darbo turi būti pranešta raštu ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 str.).

16.27. Darbdavys įsipareigoja per visą darbuotojo įspėjimo laikotarpį teikti jam pasiūlymus dėl visų laisvų darbo vietų įmonėje, atitinkančių darbuotojo kvalifikaciją, suteikiant išskirtinę teisę įsidarbinti be atrankos. Esant būtinybei, darbuotojas gali būti perkvalifikuotas įstaigoje.

16.28. Darbo sutartis su nėščia moterimi negali būti nutraukta nuo tos dienos, kai darbdaviui pateikta medicinos pažyma apie nėštumą, ir dar vieną mėnesį, pasibaigus nėštumo ir gimdymo atostogoms, išskyrus atvejus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 1 dalyse. Su darbuotojais, auginančiais vaiką (vaikus) iki trejų metų, darbo sutartis negali būti nutraukta, jeigu nėra darbuotojo kaltės (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 str.).

16.29. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo darbdavio iniciatyva iki įspėjimo laikotarpio pasibaigimo, jo atleidimo data perkeliama iki to laiko, kada turi baigtis įspėjimo terminas.

16.30. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius negali būti:

- * narystė profsąjungoje arba dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje ne darbo metu, o darbdaviui sutikus, ir darbo metu;

- * darbuotojų atstovų funkcijų atlikimas dabartyje ir praeityje;

- * dalyvavimas byloje prieš darbdavį, kaltinamą įstatymų, kitų norminių teisės aktų, taip pat kreipimasis į administracinius organus;

- * amžius, lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, santuokinė ir šeimyninė padėtis, įsitikinimai arba pažiūros, priklausomybė politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms;

- * nebuvimas darbe, kai darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais atlieka karines arba kitokias Lietuvos Respublikos piliečio pareigas.

16.31. Įspėjime dėl darbo sutarties nutraukimo nurodomos atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas; atleidimo iš darbo data; atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

16.32. Nutraukus darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 str., atleistam darbuotojui išmokama jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamąjį darbo stažą PSPC (LR DK 140 str.)

16.33. Nutraukus darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, t. y. darbuotojo prašymu dėl darbuotojo ligos arba neįgalumo, kada darbuotojas pagal medicinos arba Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti

šių pareigų ir atlikti šį darbą, jeigu darbuotojas įgijo teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna, jeigu darbdavys neįvykdė darbo sutartyje numatytų įsipareigojimų, pažeidė įstatymus, bankrutavo, darbuotojui išmokama dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

16.34. Kai dėl ekonominių arba technologinių priežasčių, arba dėl darbo vietos struktūrinių pertvarkymų, mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę likti darbe turi darbuotojai:

- * kurie darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;
- * kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki šešiolikos metų arba prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus ar vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnis negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;
- * turintys ne mažesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą šioje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, kurie įgijo teisę gauti visą senatvės pensiją arba ją gauna;
- * kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 3 metai;
- * kurie išrinkti į darbuotojų atstovybės organus (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 str.).

16.35. Įstaigos savininko, pavaldumo, įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba pavadinimo pakeitimas, įmonės reorganizacija, negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo santykius.

16.36. Atleidimo dieną, t. y. paskutinę darbo dieną, kuri, esant gamybiniam būtinumui, gali būti darbo diena, o visais kitais atvejais - darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju, išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Jei darbuotojas pageidauja, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokestį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

XVII. DARBO APMOKĖJIMAS

17.1. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimas reglamentuotas direktoriaus patvirtinta (suderinus su Stebėtojų taryba) „Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka“.

17.2. Į tarnybinės komandiruotės įstaigos darbuotojai siunčiami ir už buvimą jose apmokama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 metų gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija) nustatyta tvarka.

XVIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

18.1. Darbuotojas privalo tausoti įstaigos vertybes, imtis priemonių, užkertančių kelią žalai.

18.2. Už įstaigai padarytą žalą darbuotojui taikoma materialinė atsakomybė.

Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

- * padaroma žala;
- * žala padaroma neteisėta veikla;
- * yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veiklios ir žalos atsiradimo;
- * yra pažeidėjo kaltė;
- * pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- * žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

18.3. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais - sužaloto (mirusio) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas, atsižvelgiant į kaltės laipsnį, arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

18.4. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

- * darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);
- * žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);
- * kitu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 249 str.);
- * darbuotojui padaroma neturtinė žala.

18.5. Darbdavys pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso normas privalo atlyginti žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, arba jo mirties atveju ar dėl jo susirgimo profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu, taip pat dėl darbuotojo turto sugadinimo, sunaikinimo arba praradimo bei jo ar kitų asmenų turtinių interesų pažeidimo.

Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, nurodytus šių taisyklių 55 punkte (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 255 str.).

18.6. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

- * turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;
- * medžiagų pereikvojimo;
- * baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- * išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- * netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- * netinkamos materialinių vertybių ar piniginių vertybių apskaitos;
- * kai nesiiimta priemonių užkirsti kelią blogai produkcijai išleisti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- * kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo

18.7. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, bet ne daugiau kaip trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus numatytus LR darbo kodekso 255 str. jei:

- * padaryta tyčia;
- * žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- * žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis; Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis įforminama raštu įmonės buhalterijoje, ją pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Joje nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę, ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirasų;
- * žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;
- * žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė
- * nustatyta specialiuose įstatymuose;
- * žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojo.

18.8. Padarytos žalos atlyginimas:

* Atlygintos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Kai žala padaroma tyčia, turi būti atlyginama visa žala;

* Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu, natūra arba pinigais, neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso 258 str., Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 663 str. bei 736 str. nustatyta tvarka.

18.9. Darbdavio įsakymas dėl šios žalos išieškojimo gali būti pasirašytas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos išaiškinimo dienos.

18.10. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio įsakymu dėl padarytos žalos išieškojimo, turi teisę kreiptis į organus, nagrinėjančius darbo ginčus. Kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjantį organą sustabdo žalos išieškojimą.

Nutraukiant darbo sutartį su materialiai atsakingu asmeniu, Personalo skyrius nedelsiant informuoja apie tai įstaigos buhalteriją. Kitas pareigas eiti materialiai atsakingas darbuotojas perkeliamas tik po materialinių vertybių perdavimo ir suderinus jo prašymą dėl perkėlimo su atsakingu įmonės buhalterijos darbuotoju.

18.11. Įstaigos materialiai atsakingų asmenų pareigybių sąrašas tvirtinamas atskiru Direktorius įsakymu.

XIX. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

19.1. Įstaigos darbuotojui už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą dėl darbuotojo kaltės, o tai yra darbo drausmės pažeidimas, taip pat šiurkštų darbo pareigų pažeidimą (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 235 str.) Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu gali būti taikoma drausminė nuobauda.

Už darbo drausmės pažeidimus, darbuotojams taikomos sekančios drausminės nuobaudos:

- pastaba,
- papeikimas,
- atleidimas iš darbo. (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d.).

19.2. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju iš anksto neperspėjęs, gali būti laikomas:

* neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

* valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių, įmonės neviešinamos informacijos atskleidimas arba jų paskelbimas konkuruojančiai įstaigai;

* dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, VŠĮ Visagino PSPC darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, Kolektyvinės ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

* pasinaudojimas tarnybinėmis pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

* moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

* atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar VŠĮ Visagino PSPC darbuotojų darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba sąmoningai neteisingos informacijos teikimas;

* veiksmai, turintys vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto darbo užmokesčio gavimo požymių, nors už šiuos veiksmus darbuotojas ir nebuvo patrauktas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

* tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įstaigoje vykstantys procesai;

* neatvykimas į darbą be pateisinamų priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

* atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.

19.3. Drausminės nuobaudas skiria darbdavys. Drausminė nuobauda negali būti taikoma praėjus vienam mėnesiui nuo darbuotojo pražangos išsiaiškinimo, neįskaitant darbuotojo ligos ir atostogų laiko.

19.4. Iki drausminės nuobaudos paskyrimo iš darbuotojo turi būti gautas raštiškas pasiaiškinimas.

19.5. Skiriant nuobaudą, reikia atsižvelgti į pražangos sunkumą, jos įvykdymo aplinkybes, į ankstesnį baudžiamąjį asmens darbą ir elgesį. Už kiekvieną pražangą galima skirti tik 1 nuobaudą.

- 19.6. Drausminė nuobauda įforminama įsakymu ir su juo supažindinamas darbuotojas pasirašytinai.
- 19.7. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotoju nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
- 19.8. Nepriklausomai nuo drausminių nuobaudų taikymo už darbo ir gamybinės drausmės pažeidimus, darbuotojams gali būti taikomos materialinio poveikio priemonės, numatytos norminiuose teisės aktuose.
- 19.9. Drausminė nuobauda skiriama PSPC vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu, gavus tiesioginio vadovo teikimą bei kitus patvirtinančius dokumentus.
- 19.10. Surinkta drausminio pažeidimo medžiaga perduodama svarstyti įstaigos Etikos komisijai.
- 19.11. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl padaryto darbo drausmės pažeidimo. Jeigu darbuotojas per nustatytą terminą nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako pasiaiškinti (šiuo atveju surašomas atitinkamas aktas dėl atsisakymo pasiaiškinti), drausminė nuobauda gali būti paskirta ir be pasiaiškinimo.
- 19.12. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, išaiškinus darbo drausmės pažeidimą, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
- 19.13. Drausminė nuobauda negali būti skiriama praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jeigu darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo įvykdymo dienos.
- 19.14. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
- 19.15. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir jo sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas elgėsi ir dirbo anksčiau taip pat į Etikos komisijos rekomendacijas (jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas buvo svarstomas PSPC Etikos komisijos posėdyje).
- 19.16. Su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo bei jos motyvų darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
- 19.17. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
- 19.18. Kol galioja drausminė nuobauda, darbuotojui negali būti taikomos materialinio skatinimo priemonės.
- 19.19. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tinkamai elgiasi, padalinio vadovo teikimu, drausminė nuobauda gali būti panaikinta, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui, atskiru PSPC vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu.
- 19.20. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami Darbo apmokėjimo nuostatuose nustatyta tvarka.

XX. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

20.1. Pagal LR darbo kodekso 169 straipsnio nuostatas kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, per kurį jam mokamas jo vidutinis darbo užmokestis ir jam paliekama darbo vieta (pareigos). DK 162 str. nurodytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

20.2. Kasmetinės atostogos yra minimalios, pailgintos ir papildomos. Minimalios kasmetinės atostogos yra 28 kalendorinės dienos. Visiems sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja

pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos, kurios yra 36 kalendorinės dienos.

20.3. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos pagal patvirtintus atostogų grafikus, kuriuos sudaro darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitą Įstaigoje, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį. Atostogų grafikas pateikiamas Įstaigos direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų sausio 25 d.

20.4. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų (darbo kodekso 172 str.). Likusi atostogų dalis, darbuotojui pageidaujant, suderinus su įstaigos vadovu, gali būti suteikiama dalimis. Atsižvelgiant į atostogų paskirtį t. y. yra į tai, kad atostogos suteikiamos darbuotojui pailsėti, atgauti darbingumą, didesnė likusi atostogų dalis suteikiama imant ne mažiau kaip po 7 kalendorines dienas (t. y. įskaitant ir poilsio dienas, kad būtų išvengta piktnaudžiavimų dirbtinai didinant atostogų dienų skaičių).

20.5. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukto darbo stažo bendrovėje. Už sekančius - pagal sudaromus grafikus.

20.6. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

20.7. Perkelti kasmetinės atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

20.8. Kasmetines minimaliąsias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija (bet ne daugiau kaip už 3 paskutinius darbo metus).

20.9. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Sprendimą Įstaigos direktorius priima savo nuožiūra.

20.10. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu. Darbuotojas prašyme nurodo atostogų reikalingumo priežastis bei reikalingų dienų skaičių.

XXI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

21.1. Kokybiškai atlikti pareigas, sutinkamai su pareiginiiais nuostatais.

21.2. Mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

21.3. Bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

21.4. Ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai.

21.5. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbdavį (arba jo įgaliotą asmenį).

21.6. Saugoti įstaigos komercines paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21.7. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

21.8. Kelti kvalifikaciją, laikytis instrukcijų reikalavimų (pareigybinių, saugos darbe ir t.t.).

21.9. Laikytis "Vidaus darbo tvarkos taisyklių".

XXII. DARBDAVIO PAREIGOS

22.1. Darbdavys privalo sudaryti reikiamas sąlygas pareigų vykdymui.

22.2. Stiprinti drausmę.

22.3. Diegti šiuolaikinius saugos darbe nuostatus.

- 22.4. Pastoviai kontroliuoti kaip vykdomi saugos darbe, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos nuostatai.
- 22.5. Mokėti už darbą darbo užmokestį nustatytais terminais.
- 22.6. Užtikrinti sistemingą darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

XXIII. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

- 23.1. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, Įstaigos direktoriaus įsakymais.
- 23.2. Darbo sauga – tai organizacinių ir techninių priemonių visuma, siekiant išsaugoti dirbančiojo sveikatą.
- 23.3. Įstaigos darbuotojas gali pradėti darbą tik esant tvarkingiems įrenginiams ir tinkamai sutvarkytai darbo vietai.
- 23.4. Įstaigos darbuotojai savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų.
- 23.5. Įstaigos darbuotojai privalo dirbti vilkėdami švarią ir tvarkingą aprangą.
- 23.6. Darbo metu Įstaigos darbuotojai privalo turėti galiojančius darbo pažymėjimus, išduotus Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 23.7. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 23.8. Įstaigos darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti kabineto duris.
- 23.9. Sveikatos tikrinimo organizavimo ir saugos specialistas vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimo bei kontrolės funkcija PSPC, vadovaudamasi LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų ir norminių dokumentų nuostatomis, PSPC direktoriaus įsakymais.
- 23.10. Sveikatos tikrinimo organizavimo ir saugos specialistas praveda įvadinį instruktavimą naujai priimtiems į darbą darbuotojams. Kontroliuoja ir savo veikla užtikrina saugių darbo sąlygų darbuotojams ir saugių gydymosi sąlygų pacientams reikalavimų vykdymą, rastus pažeidimus įformina aktu, nurodo pažeidimų pašalinimo terminus, išvadas įformina protokoluose. Aktų ir protokolų nuorodų vykdymas darbuotojams yra privalomas.

XXIV. BENDROSIOS ĮSTAIGOS VIDAUS TVARKĄ REGLAMENTUOJANČIOS NUOSTATOS

- 24.1. Įstaigos teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.
- 24.2. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.
- 24.3. Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
- 24.4. Įstaigos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
- 24.5. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, telefoniniais ryšiais ir kanceliariinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 24.6. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą taip, kaip nustatyta teisės aktuose.
- 24.7. Įstaigos administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

XXV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 25.1. Vadaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
 - 25.2. Patvirtintos vadaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos informaciniuose stenduose.
 - 25.3. Įstaigos darbuotojai su vadaus darbo tvarkos taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai.
 - 25.4. Vadaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Įstaigos darbo organizavimui, ar atitinkamiems teisės aktams.
-